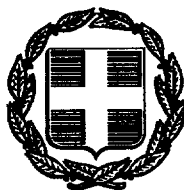

02006821908960008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 682**

19 Αυγούστου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4849 (1)

Κατάρτιση – ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοινότητας Αν. Φραγκίστας Ν. Ευρυτανίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ Ν. ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση κ' άλλες διατάξεις».

2. Την αρ. 37/95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αν. Φραγκίστας με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας αυτής.

3. Την αρ. 2.4./4.3.1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Προσωπικού των Ο.Τ.Α. Ν. Ευρυτανίας.

4. Την οικονομική κατάσταση της Κοινότητας Αν. Φραγκίστας, και τις σε προσωπικό ανάγκες αυτής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Αν. Φραγκίστας, όπως καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με την αρ. 37/1995 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να περιλαμβάνει τις παρακάτω υπηρεσίες και θέσεις υπαλλήλων κατά κατηγορία και κλάδο.

Άρθρο 1ο

Όλη η υπηρεσία της Κοινότητας αποτελείται από τη Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο

Η κατά το προηγούμενο άρθρο υπηρεσία τελεί υπό την άμεση Δ/νση του Προέδρου της Κοινότητας.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό και η διαβάθμιση του προσωπικού της Κοινότητας καθορίζονται ως εξής:

Μια (1) θέση ΔΕ1 Διοικητικού (Γραμματέα), ήδη κατειλημμένης με βαθμό Γ' μέχρι Α'.

Άρθρο 4ο

Για τις αποδοχές, τα προσόντα, τον τρόπο διορισμού, δικαιώματα, χρόνο εργασίας, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχικό δίκαιο, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 1586/1986 και του Ν. 1188/81.

Άρθρο 5ο

Κανονικές και Αναρρωτικές άδειες.

Στους υπαλλήλους της Κοινότητας χορηγούνται κανονικές και αναρρωτικές άδειες, σύμφωνα με τις ισχύουσες περί δημοσίων υπαλλήλων διατάξεις και τις διατάξεις του Ν. 1188/81.

Άρθρο 6ο

Νοσηλεία υπαλλήλων.

Η φαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων της Κοινότητας παρέχεται από το ΤΥΔΚΥ.

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου του Γραμματέα υπάγεται η επιμέλεια κάθε Κοινοτικής υπόθεσης και γενικότερα:

Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών.

Η κανονική τήρηση των Μητρώων αρρένων και δημοτολογίων της Κοινότητας, η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας περί των εκάστοτε μεταβολών στα Μητρώα ή Δημοτολόγια.

Η κανονική τήρηση του αρχείου της Κοινότητας.

Η διεξαγωγή των πάσης φύσεως στρατολογικών υποθέσεων, στατιστικής, κοινωνικής Πρόνοιας, Υγιεινής, Γεωργικής Υπηρεσίας.

Η μέριμνα και δημοσίευση των πάσης φύσεως ανακοινώσεων της Κοινότητας.

Η έγκαιρη και κανονική σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων.

Η σύνταξη των πάσης φύσεως πιστοποιητικών των δημοτών.

Η κανονική τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοινοτ. Συμβουλίου, η έκδοση και η δημοσίευση αυτών.

Η κανονική επίδοση των προσκλήσεων στους Κοινοτικούς Συμβούλους.

Η αντιγραφή, η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων της Κοινότητας.

Η μέριμνα για την παραλαβή της αλληλογραφίας της Κοινότητας από τον ταχυδρόμο και η παράδοση της εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Ο Κοινοτικός Γραμματέας επιμελείται για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της υπηρεσίας της Κοινότητας, μονογράφοντας τα έγγραφα που συντάσσονται απ' αυτόν και είναι υπεύθυνος για κάθε καθυστέρηση, αταξία ή πλημμελή ενέργεια υποθέσεως και να εισηγείται στον Πρόεδρο της Κοινότητας τις υποθέσεις και την κατά νόμο ενέργειά τους.

Η παρακολούθηση των νόμων για την εύρυθμη λειτουργία εν γένει της Διοικητικής Υπηρεσίας.

Δικαιώματα - Υποχρεώσεις.

Τα δικαιολογητικά διορισμού και του χρόνου υποβολής αυτών, της δημοσιεύσεως, κοινοποιήσεως και ανακλήσεως διορισμού, της ορκωμοσίας, της δοκιμαστικής υπηρεσίας και μονιμοποιήσεως, της τηρήσεως των ατομικών φακέλλων και μητρώου συντάξεων εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας, της μεταθέσεως, των καθηκόντων, περιορισμών και της αστικής ευθύνης, των αποδοχών, των αδειών, των εξόδων κηδείας, των απαγορεύσεων και ασυμβιβάστων, των ωρών εργασίας και των ημερών αργίας, της αποζημιώσεως δια πρόσθετου και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας, των προαγωγών, της διαθεσιμότητας, της αργίας, της λύσεως της υπαλληλικής θέσης, των ποινών, του πειθαρχικού δικαίου εν γένει, της εκπτώσεως και της εν γένει απολύσεως του Γραμματέα της Κοινότητας, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και του Ν. 1505/84 και αυτές του Ν. 1586/86 και τους εκάστοτε Νόμους και διατάγματα που αναφέρονται στους υπαλλήλους ΟΤΑ κλπ.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Αν. Φραγκίστας Ν. Ευρυτανίας ύψους 2.250.000 δρχ. για το τρέχον οικ. έτος και 4.700.000 και 4.900.000 για τα επόμενα οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 22 Ιουλίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Δ/ντή
ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ.4649 (2)

Κατάρτιση-ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Κοιν.Αγ.Τριάδας, Ν.Ευρυτανίας.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
Ν. ΕΥΡΥΤΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρ. 8 παρ. 5 του Ν.2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτ/ση κι άλλες διατάξεις».

2. Την αρ.12-73/11.8.95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγ. Τριάδας με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας αυτής.

3. Την αρ.2-5/4.3.1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του Προσωπικού των Ο.Τ.Α. Νομού Ευρυτανίας.

4. Την οικονομική κατάσταση της Κοινότητας Αγ. Τριάδας και τις σε προσωπικό ανάγκες αυτής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Αγ. Τριάδας, όπως καταρτίστηκε και ψηφίστηκε με την αρ.12-73/11.8.95 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου, ώστε αυτός να περιλαμβάνει τις παρακάτω υπηρεσίες και θέσεις υπαλλήλων κατά κατηγορία και κλάδο.

Άρθρο 1ο (Γραμματείας)

Η όλη υπηρεσία της Κοινότητας αποτελείται από την Διοικητική Υπηρεσία.

Άρθρο 2ο

Η κατά το προηγούμενο άρθρο Υπηρεσία τελεί υπό την άμμεση διεύθυνση του Προέδρου της Κοινότητας.

Άρθρο 3ο

Οι θέσεις που συνιστώνται με τον παρόντα οργανισμό και η διαβάθμιση του προσωπικού της Κοινότητας καθορίζονται ως εξής:

Μία θέση ΔΕ1 Διοικητικού (Γραμματέα), ήδη κατειλλημένης με βαθμό Γ μέχρι Α'.

Άρθρο 4ο

Για τις αποδοχές, τα προσόντα, τον τρόπο διορισμού, δικαιώματα, χρόνο εργασίας, μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης και πειθαρχικό δίκαιο, εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.1586/1986 και του Ν.1188/81.

Άρθρο 5ο

Κανονικές και αναρρωτικές άδειες.

Στους υπαλλήλους της Κοινότητας χορηγούνται κανονικές και αναρρωτικές άδειες σύμφωνα με τις ισχύουσες περί δημοσίων υπαλλήλων διατάξεις και τις διατάξεις του Ν.1188/81.

Άρθρο 6ο

Νοσηλεία υπαλλήλων.

Η φαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων της Κοινότητας παρέχεται από το Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.

Άρθρο 7ο

Αρμοδιότητες υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου του Γραμματέα υπάγεται η επιμέλεια κάθε Κοινοτικής υπόθεσης και ειδικότερα:

1. Η τήρηση του πρωτοκόλλου αλληλογραφίας των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών.

2. Η κανονική τήρηση των Μητρώων Αρρένων και δημοτολογίων της Κοινότητας και η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας περί των εκάστοτε μεταβολών στα Μητρώα ή στο Δημοτολόγιο.

3. Η κανονική τήρηση του αρχείου της Κοινότητας.

4. Η διεξαγωγή των πάσης φύσεως στρατολογικών υποθέσεων, στατιστικής, Κοινωνικής Πρόνοιας, Υγιεινής, Γεωργικής Υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα και δημοσίευση των πάσης φύσεως ανακοινώσεων της Κοινότητας.

6. Η έγκαιρη και κανονική σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων για τα επιβαλλόμενα τέλη και δικαιώματα της Κοινότητας.

7. Η σύνταξη των πάσης φύσεως πιστοποιητικών των δημοτών.

8. Η κανονική τήρηση των πρακτικών συνεδριάσεων του Κοινοτικού Συμβουλίου, η έκδοση και δημοσίευση αυτών.

9. Η κανονική επίδοση των προσκλήσεων στους Κοινοτικούς Συμβούλους.

10. Η αντιγραφή, η δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων της Κοινότητας.

11. Η μέριμνα για την παραλαβή της αλληλογραφίας της Κοινότητας από τον ταχυδρομικό διανομέα της περιοχής, η παράδοση εξερχόμενης αλληλογραφίας.

12. Ο κοινοτικός γραμματέας επιμελείται για την ταχεία και ακριβή διεξαγωγή της Υπηρεσίας της Κοινότητας, μονογράφονται τα έγγραφα που συντάσσονται απ' αυτόν και είναι υπεύθυνος για κάθε καθυστέρηση, αταξία ή πλημμελή ενέργεια υποθέσεως και να εισηγείται στον Πρόεδρο της Κοινότητας τις υποθέσεις και την κατά νόμο ενέργειά τους.

13. Η παρακολούθηση των νόμων και νομολογίας, μέριμνα εφαρμογής τους και εκτελέσεώς τους, εύρυθμη λειτουργία εν γένει της Διοικητικής Υπηρεσίας.

Δικαιώματα - Υποχρεώσεις.

Τα δικαιολογητικά διορισμού και του χρόνου υποβολής αυτών, της δημοσιεύσεως, κοινοποιήσεως και ανακλήσεως διορισμού, της ορκωμοσίας, της δοκιμαστικής υπηρεσίας και μονιμοποιήσεως, της τηρήσεως των ατομικών φακέλλων και μητρώου συντάξεων εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας, της μεταθέσεως, των καθηκόντων, των περιορισμών και της αστικής ευθύνης, των αποδοχών, των αδειών, των εξόδων κηδείας, των απαγορεύσεων και ασυμβίβαστα των ωρών εργασίας και των ημερών αργίας της αποζημιώσεως δια πρόσθετον και πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου εργασίας, των προαγωγών της διαθεσιμότητας, της αργίας, της λύσεως της υπαλληλικής σχέσεως, των ποινών και του πειθαρχικού δικαίου εν γένει της εκπτώσεως και της εν γένει απολύσεως του γραμματέα της Κοινότητας διέπονται στις διατάξεις του Ν.1188/81 και του Ν.1505/84 και αυτές του Ν.1586/86 και τους εκάστοτε νόμους και διατάγματα, που αναφέρονται στους υπαλλήλους Ο.Τ.Α.

Ακροτελεύτιο Άρθρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της Κοινότητας Αγ. Τριάδας Ν.Ευρυτανίας ύψους 3.500.000 δρχ περίπου για το τρέχον οικον. έτος και 3.650.000 και 3.800.000 για τα επόμενα οικον. έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καρπενήσι, 22 Ιουλίου 1996

Ο Αναπληρωτής Περιφερειακού Δ/ντή
ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΡΑΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. 16458 (3)

Διάλυση Αναπτυξιακού Συνδέσμου 2ης Γεωγρ. Ενότητας Επαρχίας Κόνιτσας Ν.Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 211, 212 και 214 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

2. Την 63564/31.7.1991 Κοινή Υπουργική Απίφαση (ΦΕΚ 662/Β'/7.8.1991), με την οποία ορίστηκαν οι Γεωγραφικές Ενότητες Ν.Ιωαννίνων για τη σύσταση Αναπτυξιακών Συνδέσμων.

3. Την 30307/4.11.1992 απόφαση του Νομάρχη Ιωαννίνων με την οποία συστήθηκε ο Αναπτυξιακός Σύνδεσμος 2ης Γεωγραφικής Ενότητας Επαρχίας Κόνιτσας Νομού Ιωαννίνων (ΦΕΚ τ Β'/696/26.11.92).

4. Τις αποφάσεις 7/1996, 6/1996, 2/1996, 9/1996, 2/1996, 5/1996, 14/1996, 8/1996, 17/1996, 9/1996, 4/1996, 9/1996, 11/1996, 8/1996, 4/1996, 10/1996, 17/1996, 11/1996, 12/1996, 17/1996 και 9/1996 των Συμβουλίων των Κοινοτήτων Πάδων, Αρμάτων, Ελευθέρου, Κλειδωνιάς, Αγίας Βαρβάρας, Ηλιόρραχης, Παλαιοσελίου, Πύργου, Καστανέας, Αμαράντου, Νικάνορα, Αετόπετρας, Πηγής, Μολυβδοσκεπάστου, Εξοχής, Μελισσόπετρας, Μαζίου, Καβασίλλων, Καλλιθέας, Αηδονοχωρίου και Δήμου Κόνιτσας, μελών του ανωτέρω Συνδέσμου, αντίστοιχα, με τις οποίες αποφασίστηκε η διάλυση του Συνδέσμου αυτού επειδή διαπιστώνεται αδυναμία για την εκπλήρωση του σκοπού του.

5. Την 5/1996 απόφαση του Δ.Σ. του υπό διάλυση Αναπτυξιακού Συνδέσμου με την οποία συμφωνεί όπως το Σ.Π. της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ιωαννίνων καταστεί καθολικός διάδοχος του Συνδέσμου και

6. Την 18/1996 απόφαση του Δ.Σ. του Σ.Π. που προηγούμενα αναφέρθηκε με την οποία αποδέχεται όπως αυτό καταστεί καθολικός διάδοχος του διαλυόμενου Συνδέσμου, αποφασίζουμε:

Τη διάλυση του Αναπτυξιακού Συνδέσμου 2ης Γεωγραφικής Ενότητας Επαρχίας Κόνιτσας Νομού Ιωαννίνων επειδή διαπιστώνεται αδυναμία για την εκπλήρωση του σκοπού του. Καθολικός διάδοχος αυτού καθίσταται το

Συμβούλιο Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ιωαννίνων όπως τούτο έγινε αποδεκτό με την ανωτέρω απόφαση του Δ.Σ.

Με την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προυπολογισμού (άρθρο 27 Ν. 2081/92).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 22 Ιουλίου 1996

Με εντολή Γεν. Γραμματέα Περιφ. Ηπείρου
Ο Διευθυντής
ΒΑΣΙΛ. ΧΗΤΑΣ

Αριθ. 10538 (4)

Ψήφιση ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής 6ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας.

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΠΕΡ/ΚΟΥ Δ/ΝΤΗ Ν. ΚΟΡΙΝΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 12 Ν.1188/81 όπως αυτό αντικαταστάθηκε από το αρθ. 26. Ν.1832/82 και την παρ. 5 του αρθ. 8 Ν.2307/95.

2. Τις διατάξεις της παρ. 13 αρθ. 48 Ν.2218/94 «περί ίδρυσης Νομ/κής Αυτ/σης κλπ.

3. Τις διατάξεις του αρθ. 27 Ν.2081/92 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 2Α στο Ν.1588/85 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

4. Το αριθ. 167/11.5.95 Π.Δ. με το οποίο προσδιορίζονται οι εδαφικές περιφέρειες και οι έδρες των Σ.Π.Ν. Κορινθίας.

5. Τις διατάξεις των Π. Δ/ντων 379/87 και 22/90 «περί μερικής επέκτασης των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ.

6. Την αριθ. 4/95 απόφαση του Δ/κού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής 6ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου.

7. Την από 30.4.96 γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των ΟΤΑ όπως αυτή εκφράζεται στο αριθ. 2.11.96 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Α) Νομιμοποιούμε την αριθ. 4/95 απόφαση του Δ/κού Συμ. του Συμβουλίου περιοχής 6ης εδαφικής περιφέρειας Ν. Κορινθίας με την οποία ψηφίζεται ο ΟΕΥ του Συμβουλίου.

Β) Ο ΟΕΥ του Συμβουλίου Περιοχής 6ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο

Συνίσταται υπηρεσία με τον τίτλο «Υπηρεσία Σ.Π. 6ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Κορινθίας» επιπέδου Διεύθυνσης και με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του οικείου Συμβουλίου Περιοχής.

Άρθρο 2ο

Η Δ/νση διαρθρώνεται κατά τμήματα και γραφεία ως ακολούθως:

1) Τμήμα Δ/κού - Οικ/κού και παροχής υπηρεσιών προς τους Πολίτες.

2) α) Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης και Δημ. Σχέσεων.

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου και Δ/σης.

γ) Γραφείο Προσωπικού - Μισθοδοσίας.

δ) Γραφείο Οικ/κού - Μηχανογράφησης.

2) Τμήμα σχεδιασμού - Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήρηξης.

α) Γραφείο σχεδιασμού και οικιστικών ανάπτυξης.

β) Γραφείο Περιβάλλοντος.

γ) Γραφείο αξιοποίησης Χρηματοδοτήσεων.

Άρθρο 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Σ.Π. κάθε κατηγορίας σε κλάδους είναι η εξής:

Α. Κατηγορία ΔΕ.

α) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κος μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Β. Κατηγορία ΤΕ.

α) Κλάδος ΤΕ17 Δ/κος - Λογιστικός μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Γ. Κατηγορία ΔΕ.

α) Κλάδος ΔΕ1 Δ/κός τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων ΟΤΑ. Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α.

Δ. Κατηγορία ΥΕ.

Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων θυρωρών γενικών καθ/ντων μία (1) θέση βαθμό Ε.Β.

Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού.

Α. Κατηγορία ΠΕ.

α) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων, Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - ηλεκρολόγων μηχανικών μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

γ) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

δ) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.

Β. Κατηγορία ΤΕ.

α) ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών μία θέση με βαθμό Δ-Α.

β) ΤΕ13 Πληροφορικού μία θέση με Δ-Α.

Γ. Κατηγορία ΔΕ.

α) Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων (όλες οι ειδικότητες). Δύο θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

β) Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών μία θέση με βαθμό Δ-Α.

γ) Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των. Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

δ) Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ. Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.

Θέσεις Γεωπονικού προσωπικού.

Α. Κατηγορία ΠΕ.

α) Κλάδος ΠΕ9 γεωπόνων περιβαντολόγων μία θέση (1) με βαθμό Δ-Α.

β) Κλάδος ΤΕ13 τεχνολογίας γεωπονίας μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Β. Κατηγορία ΔΕ.

α) Κλάδος ΔΕ12 δασοφυλάκων μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α.

Τα κατά κλάδο ειδικά τυπικά προσόντα διορισμού του προσωπικού είναι τα προβλεπόμενα στα Π.Δ. 379/87 και 22/90 και θα εναρμονίζονται με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Η τοποθέτηση του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Δ/ντή του ΣΠ.

Άρθρο 4ο

Οι αρμοδιότητες για την κάθε υπηρεσία, τμήμα ή γραφείο που αναφέρεται στο άρθρο 2 έχουν ως εξής:

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού και Παροχής υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη γραμματειακή υποστήριξη του Π.Σ. και στα οικονομικά του Σ.Π. καθώς και κάθε δραστηριότητα (παροχή υπηρεσίας) μέσω της ανάθεσης αρμοδιοτήτων από τους ΟΤΑ μέλη που αποβλέπει στην αναβάθμιση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων.

Αναλυτικότερα:

α. Διεξάγει το τμήμα αυτό την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

β. Τηρεί το ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές, Συλλόγους και Πολίτες.

δ. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο.

στ. Παρακολουθεί όλη την δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ. Αναλαμβάνει την συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η. Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 1188/81).

ιγ. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π. που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθως και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

ιθ. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

κα. Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ. Παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Πρ/σμό Εσόδων και Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του πρ/μού εσόδων - εξόδων εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του πρ/μού.

κη. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για την σύνταξη εκθέσεων.

κθ. Τηρεί το αρχείο ετησίων απολογισμών Εσόδων - εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των εσόδων - Εξόδων του πρ/μού και εισηγείται την σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του πρ/μού.

λβ. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ. Εισηγείται την αναμόρφωση του πρ/μού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης

για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει την συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

λη. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, την σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής πάσης φύσεως υλικού των έργων και την υπογραφή του σε αντίστοιχες Επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία της αποθήκης.

λθ. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί την διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί το ανάλογο βιβλίο.

μ. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή του παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με την διαχείριση του υλικού, την φύλαξή του στις αποθήκες και την διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για το οποίο υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για την δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λ.π.

μθ. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται την λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λ.π.

νβ. Μεριμνά για την απόδοση των υπερ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για τον σκοπό αυτό βιβλία.

νγ. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κ.λ.π.

νδ. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο ταμείο Ενταλμάτων και βάσει αυτών, προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετησίους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων που καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωθέντων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα καταλόγων.

νθ. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει την σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

ξ. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά των μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λ.π.

ξστ. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λ.π.

ξζ. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στην διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι ΟΤΑ και τα μέλη του.

ξη. Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ο. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης.

Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων και έργων για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη της περιοχής καθώς και η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση έργων τοπικού επιπέδου.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητές του ανήκουν:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτι-

στική κατάσταση στην περιοχή.

β. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρόνιων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ. Η κατάρτιση των μεσοχρόνιων και ετήσιων τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

ε. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν στην περιοχή.

στ. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ζ. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της περιοχής τους, όπως αυτά προκύπτουν από τον συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

η. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

θ. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

ι. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 5ο

Τα γενικά καθήκοντα των υπαλλήλων που στελεχώνουν του Σ.Π. είναι τα κατωτέρω:

α. Προϊστάμενος Διευθύνσεως.

Προΐσταται των τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων αποφάσεων κλπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Διεύθυνση χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή των γραφείων που υπάγονται στην Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης και έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για παραιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας της, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης και έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για την νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του πεοσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους

υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης διαφορών.

β. Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Διευθυντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Διευθυντές για παραιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας της, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα
και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία τους.

γ. Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων ή των άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Ο συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 6ο

α. Οι προϊστάμενοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. σε αντιστοίχου επιπέδου οργανικές μονάδες για μια τριετία.

β. Η επιλογή των Προϊστάμενων Δ/νσης Τμημάτων του Σ.Π. θα γίνεται από τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΠΕ. Όταν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ η επιλογή θα γίνεται από υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ με βαθμό τουλάχιστον Β και με το μεγαλύτερο χρόνο και βαθμό.

Άρθρο 7ο

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του πρ/σμού του Συμβουλίου Περιοχής από το έτος πρόσληψης προσωπικού το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προϋπολογισθεί και θα καλύπτεται από τα έσοδά του.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 21 Ιουνίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφ.
Η Αν. Π.Δ.
Μ. ΒΑΣΙΛΟΠΟΥΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ